

ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ GENEL ŞARTLAR, BAŞVURU KOŞULLARI, KONTENJANLAR

Eğitim Alma Hareketliliğinin Kapsamı:

EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik ve idari personelin yurtdışındaki işletmelerde ya da EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Eğitim Alma Hareketliliğinin Hedefleri:

- ❖ Faydalanan kişilerin bilgi ve tecrübe aktarımı ile öğrenmelerine ve pratik beceriler edinmelerine imkân vermek,
- ❖ Faydalanan kişilerin farklı bir kurumun deneyim/iyi uygulamalarını öğrenmelerine ve mevcut işleri için gerekli becerileri geliştirmelerine imkân vermek.

Genel Şartlar:

- 1.Eğitim alma hareketliliği gerçekleştirilecek iki ülkeden en az birinin AB üye ülkesi olması gerekir.
- 2.Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyeti:
 - Avrupa Birliği veya Avrupa Ekonomik Alanı üyesi ülkelerin vatandaşı
 - Programlara katılan Avrupa Birliği üyeliğine aday ülke vatandaşı
 - Katılımcı ülkelerde daimi ikamet sahibi olan veya bu ülkeler tarafından mülteci olarak tanınmış veya vatansız birey.
- 3.Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik/idari personel olması gerekir
- 4.Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumunun EÜB sahibi olması gerekir. Eğitim Alma faaliyeti için ikili anlaşma gerekmemektedir. Eğitim alınacak kurumdan alınan niyet mektubu/kabul mektubu yeterlidir.
- 5.İsteyen personelin maddi destekten feragat ederek faaliyetten faydalanabilir.

Bu ilan ile duyurulan eğitim alma hareketliliğine yönelik hibeler **31 Mayıs 2019** tarihine kadar gerçekleşecek hareketlilik faaliyetleri için kullanılabilirler. Bu tarihten sonra tamamlanacak faaliyetler bu ilan kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez.

BAŞVURU

Başvuru Tarihi ve Yeri: 23 Mart 2018 – 11 Nisan 2018, Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimi

Başvuru Belgeleri:

- ❖ *Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu ve İş Planı,*
<http://abofisi.kku.edu.tr/erasmusbelgeler.html>
- ❖ *Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 1 adet fotoğraf*
- ❖ *Onaylı Niyet (Letter of Intent) Mektubu veya Davet Mektubu*

Başvuruların Değerlendirilmesi: AB Ofisi, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ulusal **öncelikleri** göz önüne alarak 2017-2018 akademik yılında eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında sırasıyla,

1. Daha önce eğitim alma hareketliliğinden faydalanmamış personele,

2. Daha önce eğitim alma hareketliliğine faaliyetlerine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,
3. Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumlarında yapılacak faaliyetlere,
4. Erasmus Fakülte/Enstitü/MYO ve Bölüm Koordinatörlerine, öncelik verecektir.

Toplam kontenjandan (13) fazla müracaat olması durumunda yukarıdaki öncelik sırasına göre kura yöntemi ile asıl ve yedek öğretim elemanı veya idari personel seçilecektir.

Başvuruların değerlendirilmesinde tüm başvuru sahipleri ile Seçim Komisyonu üyelerinin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişkisi bulunmamakta olup değerlendirme şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirilecektir.

Sonuçlar 13 Nisan 2018 tarihinde AB Ofisi web sitesinde yayınlanacaktır.

<http://abofisi.kku.edu.tr>

Faaliyet Süresi: Toplamda 5 gün (3 gün eğitim alma + 2 gün yol). Öğretim elemanları veya idari personel 3 gün içerisinde, her gün eğitim almak kaydı ile, toplam 8 saat eğitim almak ile yükümlüdürler.

Seçilen Asıl Öğretim Elemanlarının veya İdari Personelin Yapması Gerekenler:

1. Davet mektubunu teslim eden öğretim elemanlarının veya idari personelin yurtdışı görevlendirmesinin (birim yönetim kurul kararı) gerçekleşebilmesi için başvuruları görevli oldukları akademik veya idari birimlere gönderilecektir.
2. Öğretim elemanı veya idari personel pasaport işlemlerini şahsen gerçekleştirecektir.
4. Üniversite ile gidecek öğretim elemanı arasında Erasmus + Sözleşmesi imzalanabilmesi için öğretim elemanının Vakıfbank'tan Avro hesabı açtırıp, hesap bilgilerini AB Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.
5. Öğretim elemanı veya idari personel İş Planı (Training Agreement) formunu ilgili akademik-idari birim yetkilisine imzalatıp AB Ofisine teslim edecektir.
6. Akademik veya idari birim öğretim elemanın veya idari personelin görevlendirmesini yapıp yönetim kurulu kararının onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderecektir.

Gidilen Kurum/İşletmeden Ziyaret Sırasında Alınacak Belge:

Misafir olduğunuz kurum/işletmeden yaptığınız çalışmalarını gösteren bir yazı alınmalıdır ya da Üniversitemizin mevcut belgesi (*Katılım Sertifikası*) doldurulup onaylatılmalıdır.

Dönüşte AB Ofisine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:

1. Gidilen kurum/işletmeden ziyaret sırasında alınmış olan belge (Yukarıdaki maddede açıklanmıştır).
2. Onaylı İş Planı (Training Agreement)
3. Seyahate ait belgeler
 - Kullanılan bilet/biletler ve faturaları
 - Uçuş kartlarının orijinalleri
4. Ulusal Ajans Rapor Formu (Online Olarak E-mail Adresinize Gönderilecektir. Formun online

doldurulması yeterlidir.)

Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimine teslim edilmesi istenen evrak/formların imzalı ve mühürlü nüshaları olması gerekmektedir. Aksi takdirde hibe ödenmez veya iadesi talep edilir.

HİBELER

Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Ulusal Ajans tarafından yayınlanan *Erasmus Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği El Kitabı*'nda belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar yararlanıcıya aittir.

Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat gideri ödemesi yapılır, konaklama gideri ödenmez.

Harcırah Hesaplama Yöntemi: Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele verilecek olan harcırah miktarı gidilen ülke ve faaliyet süresine göre aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak hesaplanır:

- **Eğitim Alma faaliyet süresi, gerekçesiz olarak 3 işgününün altına düşmesi halinde yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.**
- Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen harcırah; kalınacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri ve yerel seyahat giderlerini kapsar. Bu giderleri için ayrıca ödeme yapılmaz.
- Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış "Training Agreement" dikkate alınır.
- Training Agreement'da Eğitim Alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir Eğitim Alma etkinliği görünen günler ve gidiş/dönüş günleri için günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim Alma hareketliliğine ilişkin faaliyette bulunulmayan günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Seyahat edilen günlerin dışında, Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu Training Agreement'da görülmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir. Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da Eğitim Alma hareketliliği ile ilgisi bulunmayan faaliyetlerin gerçekleştirildiği günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personelin dönüşünü takiben, kalan ödemenin yapılabilmesi için, "Training Agreement" ile birlikte karşı üniversiteden veya işletmeden temin edilen "katılım sertifikası" dikkate alınır.
- Harcırah ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve Avro olarak yapılır.
- Eğitim Alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Ülke Grupları	Ülke	Günlük Hibe Miktarı (Avro)
1.Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsveç	144
2.Grup Program Ülkeleri	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, İtalya, İzlanda, Kıbrıs Rum Kesimi, Lihtenştayn, Lüksemburg, Macaristan, Norveç, Polonya, Romanya, Yunanistan	126

3.Grup Program Ülkeleri	Almanya, İspanya, Letonya, Makedonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti	108
4.Grup Program Ülkeleri	Estonya, Hırvatistan, Litvanya, Slovenya	90

Örnek yevmiye hesaplaması: Danimarka’da 3 gün Eğitim Alma hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir faydalanıcıya ödenecek olan harcırah 5 gün üzerinden hesaplanır (5 gün x 144 € yevmiye = 720 € yevmiye).

Seyahat Gideri Ödemeleri: Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan seyahat gideri ödemesi aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak hesaplanır:

- Seyahat gideri ödemesi katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğinde olup seyahat mesafesine bağlıdır. Seyahat maliyetinin Avrupa Komisyonu’nun belirlediği mesafeye dayalı katkı miktarının üzerinde olması halinde ek seyahat gideri ödemesi yapılmaz.
- Hesaplama, Kırıkkale’den faaliyetin gerçekleşeceği Kurumun bulunduğu şehre kadar olan mesafeye dayanmakta olup katılımcının ikamet adresi esas alınmaz. Ayrıca, şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz.
- Seyahat gideri ödemesi, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile belirlenir.

http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/tools/distance_en.htm

Söz konusu hesaplama aracına göre katılımcı başına sağlanacak seyahat gideri ödemesi:

100 ile 499 km arasındaki seyahat mesafeleri için	: 180 Avro
500 ile 1.999 km arasındaki seyahat mesafeleri için	: 275 Avro
2.000 ile 2.999 km arasındaki seyahat mesafeleri için	: 360 Avro
3.000 ile 3.999 km arasındaki seyahat mesafeleri için	: 530 Avro
4.000 ile 7.999 km arasındaki seyahat mesafeleri için	: 820 Avro
8.000 ya da daha fazla seyahat mesafeleri için	: 1.100 Avro

- Hareketlilikten faydalanan personel seyahatinde aktarma yapabilir, aktarma ve konaklama giderleri ödenmez.
- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez.
- Özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez.
- Araç kiralama giderleri ödenmez.

Hibe Ödeme Kuralları:

Eğitim Alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin harcırah ödemesi 2 taksitte yapılır. Yükseköğretim kurumu, Komisyon tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması şartı ile yararlanıcıya yurt dışına çıkmadan önce ilk ödemeyi yapar.

İlk ödeme hibenin ve seyahat bedelinin %80'i oranında gerçekleşir. İkinci ödeme ise faaliyet dönemi sonunda, faydalanıcı tarafından temin edilen "katılım belgesi" ile birlikte iş programında yer alan faaliyetlerin birlikte değerlendirilmesinden ve personel final raporunu teslim ettikten sonra yapılır.

BİRİMLERE TAHSİS EDİLEN ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KONTENJANLARI

AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının (Ulusal Ajans) üniversitemize tahsis ettiği hibe tutarına göre destekleyebileceğimiz kontenjanlar:

Akademik-İdari Birim	Bölüm/ABD	Ülke	Üniversite-Kurum/Kuruluş-	Kontenjan	Toplam Eğitim Alma Süresi Gün / Ders Saati	Kişi Başı Toplam Hibe Tutarı (Seyahat Hariç)
Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Toptan ve Perakende Satış Bölümü	Fransa	SARL SAS 6G	1	3 gün – 8 saat	126*5=630
Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Yönetim ve Organizasyon	Fransa	SARL SAS 6G	1	3 gün – 8 saat	126*5=630
İslami İlimler Fakültesi	Felsefe ve Din Bilimleri	Almanya	Ditib Bielefeld Zentral Moschee	2	3 gün – 8 saat	108*5=540
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	Finlandiya	University of Turku	2	3 gün – 8 saat	126*5=630
Spor Bilimleri Fakültesi	Antrenörlük	İtalya	University of Foggia	1	3 gün – 8 saat	126*5=630
Spor Bilimleri Fakültesi	Rekreasyon	Belçika	Thomas More Kempen University	1	3 gün – 8 saat	126*5=630
Kütüphane Dairesi Başkanlığı	Kütüphane Dairesi Başkanlığı	Almanya	Georg-August-Universität Göttingen	2	3 gün – 8 saat	108*5=540
Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimi	Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimi	İtalya	University of Foggia	2	3 gün – 8 saat	126*5=630
Teknoloji Transfer Ofisi	Teknoloji Transfer Ofisi	İtalya	University of Foggia	1	3 gün – 8 saat	126*5=630
			Toplam	13		

Not: Akademik/İdari Personel Eğitim Alma Hareketliliği formlarına üniversitemizin aşağıdaki web sayfasından ulaşılabilir: <http://abofisi.kku.edu.tr/erasmusbelgeler.html>